

La checklist

des 10 données clés

à communiquer à mon Expert-comptable



La valorisation du stock et des encours à la date de l'arrêté des comptes.



La copie des contrats d'emprunts, crédits baux ou locations financières + échéanciers correspondant à jour si nouveau sur l'exercice.



Les derniers **relevés bancaires, relevés de portefeuilles.**



Le listing des immobilisations annoté des éventuelles sorties en cours d'année.



Le Z de caisse global ou le justificatif de CA issu du logiciel de gestion par taux de TVA pour l'exercice complet.



La liste des clients douteux à jour.



Les soldes d'espèces, tickets restaurants, chèques ... non remis en banque à la date de clôture.



Les factures d'achats / ventes post - clôture qui ont un impact sur l'exercice arrêté.



Le PV d'approbation des comptes ou tous les événements juridiques qui sont intervenus pendant l'exercice dans le cas où nous ne faisons pas le juridique (donation, cessions de parts, changement de siège social, ...)



La copie des appels de cotisations de l'URSSAF des indépendants et le détail des versements effectués, dans le cas où le client a créé lui-même son compte.

Quelques questions à se poser avant le bilan, nécessitant un arbitrage :



Est-ce que j'envisage de **verser une prime** à mes salariés ?



Est-ce que j'envisage le versement de **bons d'achats, bons cadeaux Noël** ... ?



Dois-je me verser du **dividende** ou une **prime** ?



Si j'envisage l'acquisition d'un véhicule l'an prochain : **achat ou location** ?



Un versement facultatif sur ma **complémentaire Madelin** est-il intéressant ?
Si oui, dans quelle limite ?



Est-ce que la mise en place d'un **PEE / PERSO** est intéressante pour ma société ?



J'ai besoin **d'investir dans une nouvelle machine** : autofinancement ou emprunt ?



Besoin d'un accompagnement pour la clôture de votre exercice ?

Contactez Aurélie BOURDILLON - Associée Endrix.